

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1121 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

P.O. 171

Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.10.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Băjenaru Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modul de organizare a orelor de învățare remedială în învățământul primar, denumit în continuare Programul ÎR.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea și desfășurarea Programului „Învățare remedială” în unitatea de învățământ, destinat sprijinirii elevilor din învățământul primar care întâmpină dificultăți de învățare sau prezintă decalaje în dobândirea competențelor prevăzute de programele școlare, cu accent pe dezvoltarea competenței de literație, a gândirii critice și creative, precum și pe creșterea performanțelor școlare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6423/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare a orelor de învățare remedială în învățământul primar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Scopul principal al Programului ÎR este organizarea de activități de învățare remedială pentru sprijinirea elevilor din învățământul primar care întâmpină dificultăți de învățare sau prezintă decalaje în dobândirea competențelor-cheie prevăzute prin intermediul programelor școlare, cu o atenție specială acordată competenței de literație.

Totodată, Programul ÎR vizează dezvoltarea competențelor de nivel superior, a gândirii critice și creative, precum și susținerea elevilor în obținerea unor performanțe școlare ridicate.

Programul ÎR se adresează tuturor elevilor din clasele învățământului primar, cu prioritate elevilor cu dificultăți de învățare sau elevilor cu nevoi de sprijin educațional pe termen scurt, prin organizarea activităților în grupe eterogene, constituite astfel încât să permită învățarea diferențiată, colaborativă și adaptată nevoilor individuale. Gruparea elevilor urmărește valorificarea diversității nivelurilor de competență, facilitarea sprijinului reciproc și crearea unui mediu educațional incluziv, în care fiecare elev să poată progresa în ritmul propriu.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Programul ÎR este complementar programului școlar obligatoriu și se integrează în oferta educațională a unității de învățământ, fiind planificat în mod coerent și corelat cu celelalte activități curriculare și extracurriculare, astfel încât să asigure continuitatea în învățare, echitate educațională și dezvoltarea armonioasă a fiecărui elev.

Organizarea și desfășurarea Programului ÎR

Programul ÎR se organizează la fiecare clasă, pe grupe eterogene formate, de regulă, din 6-12 elevi, astfel încât să se asigure învățarea diferențiată, colaborativă și adaptată nivelului individual de competență. În funcție de situația specifică fiecărei clase, numărul elevilor dintr-o grupă poate varia, iar grupa poate fi constituită sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut.

Programul ÎR se desfășoară înainte sau după programul școlar obligatoriu, în funcție de resursele disponibile, și se planifică în orar, de regulă, în două zile pe săptămână, pentru a asigura continuitatea și eficiența intervenției pedagogice. Durata unei activități este de 45 de minute, iar elevii nu vor participa la mai mult de o sesiune de activitate remedială pe zi. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Activitățile se pot desfășura doar în spațiile proprii ale unității de învățământ, în alte unități școlare sau în spații puse la dispoziție de autoritățile locale, cu condiția ca acestea să fie autorizate pentru desfășurarea activităților educaționale.

Activitățile de învățare remedială organizate în cadrul Programului ÎR sunt coordonate, de regulă, de către directorul, directorul adjunct sau de către o persoană desemnată de director să coordoneze activitatea în cadrul structurii, în cazul unității de învățământ care funcționează cu structuri școlare arondate.

Directorul unității de învățământ asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activităților remediale, inclusiv alocarea resurselor necesare, și coordonează planificarea activităților în orarul școlar.

Comisia pentru curriculum realizează, anual, o analiză a nevoilor de implementare a Programului ÎR, care include identificarea competențelor insuficient formate.

În cadrul Programului ÎR se desfășoară activități de învățare, stimulare, dezvoltare, compensare, consolidare și recuperare, adaptate învățământului primar.

Activitățile de învățare remedială se desfășoară într-un cadru flexibil, care permite adaptarea strategiilor didactice în funcție de evoluția fiecărui elev, prin utilizarea unor metode didactice interactive, resurse educaționale adaptate și strategii de învățare diferențiate.

Cadrele didactice implicate în desfășurarea Programului ÎR aplică în mod sistematic strategii didactice diferențiate, menite să sprijine dezvoltarea competențelor de limbă și comunicare, a competențelor matematice, precum și a celor specifice științelor naturii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

În proiectarea și derularea activităților Programului ÎR personalul didactic implicat are în vedere:
a) remedierea, cu scopul de a corecta lacunele fundamentale prin desfășurarea următoarelor tipuri de activități:

- (i) activități structurate pe microsecvențe clare și explicite;
- (ii) exerciții cu dificultate gradată;
- (iii) feedback imediat și adaptat;
- (iv) utilizarea unor instrumente formative scurte și eficiente;

b) consolidarea, cu scopul de a întări, stabili și aprofunda cunoștințele/competențele dobândite/formate deja prin desfășurarea următoarelor tipuri de activități:

- (i) exersare variată și transferul abilităților între sarcini similare sau diferite;
- (ii) interconectarea logică a conținuturilor învățate;
- (iii) recapitulări pentru fixarea durabilă a informațiilor;

c) aprofundarea și extinderea, cu scopul de a dobândi competențele aplicate, aprofundate și transferate în contexte noi, axându-se pe dezvoltarea gândirii critice și aplicative prin desfășurarea următoarelor tipuri de activități:

- (i) rezolvarea de probleme nonrutiniere, analize și argumentări;
- (ii) studii de caz și conexiuni interdisciplinare controlate;
- (iii) proiecte aplicative, cercetare ghidată și utilizarea de resurse digitale sau experimente;
- (iv) dezvoltarea competențelor-cheie transversale, precum colaborarea, comunicarea, competențele digitale și cetățenia activă;
- (v) sprijinirea performanței prin activități diferențiate (cercuri, miniproiecte, ateliere) destinate elevilor cu potențial ridicat, asigurând în același timp echitatea și susținerea tuturor elevilor;
- d) aplicarea competențelor formate/dezvoltate, cu scopul de a rezolva situațiile-problemă întâlnite în viața de zi cu zi.

Remedierea, consolidarea, aprofundarea și extinderea, ca forme de intervenție diferențiată, se sprijină și pe:

- a) identificarea nivelului de competență la care se află elevii, inclusiv prin evaluarea achizițiilor specifice anilor anteriori de studiu;
- b) stabilirea unor obiective adaptate nivelului de competență al elevilor;
- c) selectarea și utilizarea unor conținuturi relevante pentru experiențele de viață ale elevilor și pentru atingerea obiectivelor urmărite;
- d) îmbunătățirea competențelor de literație;
- e) facilitarea autoevaluării, reflecției și susținerea elevilor pentru formarea abilităților și rutinelor de învățare în mediul școlar și familial;
- f) susținerea emoțională a elevilor, oferirea de feedback prompt și constructiv;
- g) sesizarea eventualelor tulburări de învățare și colaborarea cu specialiștii în vederea evaluării elevilor.

Pentru elevii din clasa pregătitoare, intervenția remedială are rol preventiv și formativ, axându-se pe consolidarea deprinderilor de bază, premisă în vederea formării unor competențe fundamentale necesare pentru parcursul școlar viitor:

- a) consolidarea deprinderilor de comunicare orală și inițierea dezvoltării limbajului scris, prin activități ludice și conversaționale adaptate nivelului de vârstă;
- b) corectarea și compensarea dificultăților observate în citirea, scrierea și înțelegerea mesajului oral sau scris;
- c) consolidarea deprinderilor de literație funcțională pentru a sprijini progresul școlar și incluziunea educațională;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

- d) stimularea interesului pentru lectură și comunicare ca instrumente de învățare și dezvoltare personală;
- e) formarea competențelor de prealfabetizare și a celor prematematice, ca bază pentru achizițiile viitoare;
- f) dezvoltarea atenției, memoriei, motricității fine și a coordonării vizual-motorii, prin activități interactive;
- g) stimularea interesului pentru învățare și întărirea încrederii în sine, prin experiențe de învățare pozitive, accesibile și motivante;
- h) facilitarea integrării în colectivul clasei, prin activități de grup, cooperare, respectarea regulilor și dezvoltarea relațiilor interpersonale.

Participarea la Programul ÎR

Participarea elevilor la Programul ÎR se poate face pentru o unitate de învățare sau pentru întregul an școlar:

- a) în baza unei solicitări scrise a părintelui/reprezentantului legal, adresată cadrului didactic;
- b) în baza recomandării scrise a cadrului didactic, pentru elevii ai căror părinți nu au solicitat participarea la Programul ÎR.

*Cadrul didactic nu poate refuza participarea unui elev la Programul ÎR.
Participarea la Programul ÎR este gratuită.*

Retragerea din Programul ÎR se poate face la cererea părintelui/reprezentantului legal, prin înștiințare scrisă a cadrului didactic.

Cererile de înștiințare/retragere în/din Programul ÎR se pot transmite și online, la o adresă electronică/prin intermediul unei platforme indicate/gestionate de către unitatea de învățământ.

Elevii participă la Programul ÎR, conform orarului și grupelor constituite de cadrul didactic, în baza unui grafic lunar.

Prezența elevilor la Programul ÎR este urmărită de către cadrele didactice implicate în desfășurarea Programului ÎR.

Absențele elevilor se consemnează într-un catalog special, aferent Programului ÎR. Învățătorul/Profesorul pentru învățământ primar informează părinții/reprezentanții legali cu privire la absențele acumulate de elevi.

Nu se acordă calificative elevilor care participă la activitățile desfășurate în cadrul Programului ÎR.

Activitatea didactică desfășurată de personalul didactic de predare, încadrat în unitatea de învățământ cu contract de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, în cadrul Programului ÎR este consemnată în condica de prezență.

Monitorizarea Programului ÎR

Atribuțiile cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) asigură promovarea Programului ÎR în comunitatea școlară a clasei;
- b) transmite părinților recomandarea participării elevilor la Programul ÎR;
- c) monitorizează prezența elevilor la activități;
- d) monitorizează progresul individual al elevilor prin corelarea observațiilor privind evoluția elevilor de pe durata Programului ÎR cu cele documentate pe durata orelor de curs;
- e) partajează cu alte cadre didactice informațiile privind evoluția elevilor, acolo unde este cazul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

Atribuțiile directorului/directorului adjunct sunt următoarele:

- a) asigură promovarea Programului ÎR în comunitatea școlară a unității de învățământ;
- b) verifică și aprobă constituirea și actualizarea periodică a grupelor de elevi, inclusiv constituirea grupelor formate din elevi de la clase diferite;
- c) verifică respectarea orarului și includerea în Programul ÎR a tuturor elevilor, conform nevoilor reale ale fiecăruia;
- d) observă în mod direct desfășurarea activităților;
- e) organizează întâlniri periodice de analiză și reflecție cu cadrele didactice, în vederea evaluării calitative a Programului ÎR.

În învățământul primar, Programul ÎR reprezintă o componentă obligatorie a activității didactice, fiecare învățător/profesor pentru învățământul primar având responsabilitatea de a desfășura 2 ore/săptămână de pregătire remedială.

În cadrul alternativei educaționale step by step, desfășurarea Programului ÎR se va realiza de către fiecare cadru didactic de la clasă pe parcursul celor 8 ore în care elevii se află la școală, ținând seama de specificul acestei alternative.

Nu se acordă calificative elevilor care participă la activitățile desfășurate în cadrul Programului ÎR.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR		Revizia 1
	Cod: P.O. 171		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.10.2025					
10.2	I-a		1	05.12.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere participare elev activitati remediale	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere retragere elev activitati remediale	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Recomandare cadru didactic participare activitati remediale	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Catalog evidenta absente activitati remediale	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 171	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14